

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
RÉGIE INTERMUNICIPALE DES TROIS-LACS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 001-11
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES
ET COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

RÈGLEMENT REFONDU – À JOUR AU 21 FÉVRIER 2017

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
Règlement 001-11	26 mai 2011
Amendé par le règlement 001-1-2016	21 février 2017

Avis légal : Ce règlement « refondu » est un règlement auquel les amendements ont été intégrés. Il ne s'agit pas du texte réglementaire officiel et ne doit servir qu'à des fins de consultation.

Pour obtenir le texte officiel, contactez la Régie intermunicipale des Trois-Lacs

PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE
DES TROIS-LACS

RÈGLEMENT NUMÉRO 001-11
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET COMPORTANT UNE DÉLÉGATION DE POUVOIRS
RÈGLEMENT REFONDU – À JOUR AU 21 FÉVRIER 2017

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

- « Régie » : Régie intermunicipale des Trois-Lacs
- « Conseil » : Conseil d'administration de la Régie des Trois-Lacs
- « Secrétaire-trésorier » : Officier que tout organisme municipale est obligé d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la régie doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la régie, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier de la régie doit suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Régie doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou le secrétaire-trésorier conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

(2017-02-21,R 001-1-2016 a. 1)

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Régie à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Régie que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation du conseil est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe au-dessus des montants suivants :

Autorisation au secrétaire-trésorier	
Champs de compétences	Montant autorisé par transaction
Administration générale	5 000.00 \$
Entretien des véhicules	24 999.99 \$
Salariés temporaires (embauche)	5 000.00 \$
Services professionnels	3 000.00 \$

Autorisation au superviseur des opérations	
Champs de compétences	Montant autorisé par transaction
Entretien des véhicules	5 000.00 \$
Outils et équipements	1 500.00 \$

- a) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- b) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la régie qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5%. Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés avec l'accord du conseil.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat de dépense en début d'exercice, le secrétaire-trésorier doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la régie.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le secrétaire-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

Un employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le secrétaire-trésorier concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.5

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Le secrétaire-trésorier est autorisé à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes après s'être assuré que les crédits nécessaires au paiement de ces factures apparaissent au budget et que les fonds nécessaires sont disponibles :

Les comptes de services d'utilités publiques;

Les salaires des employés;

Les dépenses inhérentes ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;

Les remises de diverses retenues sur les salaires;

Les achats sur carte de crédit de la régie;

Les droits d'immatriculation des véhicules;

Les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le conseil;

Les frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement, formation du personnel;

Les cotisations à des associations professionnelles;

Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;

Les primes d'assurances;

Les frais de poste et messagerie

Les dépenses pré-autorisées par le conseil;

Le secrétaire-trésorier doit faire rapport des dépenses ainsi payées à l'assemblée régulière suivante du conseil.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au conseil dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le secrétaire-trésorier de la régie doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la régie.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA RÉGIE

Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la régie en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la régie fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 – MISE EN VIGUEUR

Le règlement sera en vigueur lors de la publication de l'avis de mise en vigueur conformément à la loi.